



Администрация муниципального образования –  
Пителинский муниципальный район  
ГЛАВА РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 10 2011

р.п. Пителино

№ 319

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Пителинского муниципального района»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением главы муниципального образования — Пителинский муниципальный район от 01.07.2011 N 189 "О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утвержденный постановлением Главы района от 31.06.2011 г. N 101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования" (далее - административный регламент).

2. Отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (Терёхина Н.В) обеспечить размещение административного регламента в

сети Интернет на официальном сайте администрации муницип  
образования – Пителинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опублико  
Информационном бюллетене «Вестник Пителинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлож  
заместителя главы по социальным вопросам Поротикову Л.А.

Глава муниципального образования –  
Пителинский муниципальный район



А.Н. Поро

Исп. Терёхина Н.В.

Разослано: дело(3) прокуратура, райсовет, Поротиковой Л.А., отдел  
образования и молодёжной политики.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПИТЕЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для получателей (далее - заявителей) муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Устав муниципального образования — Пителинский муниципальный район Рязанской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (далее - Отдел образования) в форме приема заявлений и постановки на учет детей;
- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту в форме зачисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район;

- МДОУ «Пителинский детский сад №1»
- МДОУ «Пителинский детский сад №2»
- МДОУ «Нестеровский детский сад»
- МДОУ «Потапьевский детский сад».
- МДОУ «Краснопартизанский детский сад».

Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие детей в возрасте от 1 года до 7 лет, законные представители детей в возрасте от 1 года до 7 лет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ или отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи родителем (законным представителем) в Отдел образования или в дошкольное образовательное учреждение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ до момента зачисления ребенка в ДОУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги предоставляются с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, посредством размещения в сети Интернет, путем издания информационных материалов, непосредственно на информационных стендах Отдела образования, ДОУ.

2.7. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы отдела образования и молодежной политики муниципального образования — Пителинский муниципальный район:

адрес: р.п. Пителино Рязанской области, пл. Советская д.8;

справочные телефоны:

начальник отдела образования администрации Пителинского района - тел. (849145) 6-42-31;

режим работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

Электронный адрес отдела образования администрации Пителинского района: [ropo\\_pitelino@mail.ru](mailto:ropo_pitelino@mail.ru).

Справочные телефоны, адреса, график работы ДОУ представлены в приложении N 1 к настоящему регламенту.

2.8. Для получения консультации заявитель может обратиться в Отдел образования или ДОУ. Консультации проводятся в рабочее время ДОУ по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Консультации проводятся в устной форме (лично, по телефону) и письменной форме (письменные обращения, посредством электронной связи).

Заявитель может выбрать любой вариант получения консультации.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения данной муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность.

2.9. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Родителем (законным представителем) должны быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОО (при наличии):

- справка с места работы родителя (законного представителя);
- справка об инвалидности родителя (законного представителя);
- удостоверение многодетной семьи;
- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение опекуна;
- справка, подтверждающая статус безработного, от службы занятости;
- удостоверение беженца или вынужденного переселенца;
- справка от руководителя ДОО о посещении брата (сестры) ребенка данного муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в ДОО.

2.10. При подаче родителем (законным представителем) в ДОО заявления о зачислении ребенка в ДОО представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования;
- заключение медико-психолого-педагогических комиссий (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности).

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления о зачислении ребенка в ДОО в случае отсутствия обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.12. Основания для отказа в предоставлении услуги в части приема и постановки на учет не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО является отсутствие для ребенка данного возраста свободных мест в группе ДОО.

2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. (В редакции постановления главы администрации

муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 10.10.2013 № 215 па).

2.15 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 5 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; информационные стенды; места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- количество зачисленных детей в ДОУ;

- количество обоснованных жалоб.

2.18. Подача заявителем заявления, осуществление заявителем мониторинга хода предоставления услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляются по мере прохождения (выполнения) этапов согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ и постановка на учет;

- комплектование ДОУ детьми;

- зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении N 4 (не приводится) к настоящему регламенту.

3.2. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ подается родителем (законным представителем) в ходе личного приема по месту нахождения ДОУ (см. приложение 1). Основанием для принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка и постановка на учет осуществляются сотрудником (заведующей) ДОУ. Срок регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ и постановки на учет - в течение пяти минут.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя в Отдел образования посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Результатом данного административного действия является регистрация ребенка в журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования ДООУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в указанном журнале.

3.3. Комплектование ДООУ детьми проводится ежегодно с 1 июля по 15 августа. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в ДООУ.

3.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется на основании заявления о зачислении ребенка в ДООУ при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

При зачислении ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют документы, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования выдается в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Родители (законные представители) обязаны подать заявление о зачислении ребенка в ДООУ в течение одного месяца со дня выдачи путевки.

При зачислении ребенка в ДООУ между родителями (законными представителями) и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Срок осуществления данного административного действия не должен превышать 1 дня с момента подачи документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.5. Информация о муниципальной услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.pitelino.ru>.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

4.2. Ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения положений настоящего регламента.

5.2. Заявители в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, электронной почте.

Обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, возможно следующими способами:

- жалоба на нарушение требований регламента - должностному лицу (начальнику Отдела образования), тел. (849145) 6-42-31, [rono\\_pitelino@mail.ru](mailto:rono_pitelino@mail.ru).

- жалоба на нарушение требований регламента - главе администрации муниципального образования либо заместителю главы, курирующему деятельность Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги, тел. <http://www.pitelino.ru>.

5.3. Форма обжалования: устное (на личном приеме, по телефону) или письменное обращение. Примерная форма жалобы представлена в приложении N 5 (не приводится) к настоящему регламенту.

5.4. Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и муниципальными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Предоставления информации об  
организации общедоступного  
бесплатного дошкольного образования  
на территории муниципального района"

**СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ПИТЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п.п.	Наименование ДООУ	Наименование учреждений в соответствии с Уставами	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес МДОУ	График работы
1	МДОУ «Пителинский детский сад №1»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пителинский детский сад №1» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области	Кузина Нина Александровна	(49145) 6-41-17	391630, Рязанская область, р.п Пителино, ул. Толстого, д.7	7.30-18.00
2	МДОУ «Пителинский детский сад №2»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пителинский детский сад №2» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области	Левочкина Лариса Викторовна	(49145) 6-41-18	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Школьная, д. 12.	7.30-18.00
3	МДОУ «Нестеровский детский сад»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нестеровский детский сад» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области	Тюрина Лариса Александровна	(49145) 6-63-23	391621, Рязанская область, Пителинский район, с.Нестерово, ул.Заводская, д.10.	8.00-17.00
4	МДОУ «Потапьевский детский сад»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Потапьевский детский сад» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области	Кисякова Юлия Сергеевна	(49145) 6-52-18	391620, Рязанская область, Пителинский район, с. Потапьево, ул.Первомайская д.26.	8.00-17.00
5	МДОУ «Краснопартизанский детский сад»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Краснопартизанский детский сад» муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области	Нюнечкина Светлана Викторовна	7-961-009-13-14	391622, Рязанская область, Пителинский район, п.Краснопартизанский, ул.Есенина, д.56	8.00-17.00

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Предоставления информации об  
организации общедоступного  
бесплатного дошкольного образования  
на территории муниципального района"

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ  
ТЕЛЕФОНЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

Ответственные исполнители предоставления муниципальной услуги отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район	Адрес, телефон, электронная почта 391630, р.п. Пителино, пл., Советская д.8 портал муниципальных услуг администрации муниципального образования ( <a href="http://www.pitelino.ru">http://www.pitelino.ru</a> )
Начальник отдела образования и молодежной политики	(49145) 6-42-31
Терёхина Наталья Владимировна	(49145) 6-45-32
Ведущий специалист отдела образования	(49145) 6-45-32
Хромова Марина Николаевна	(49145) 6-45-32
Ведущий специалист по молодёжной политике	(49145) 6-45-32
Климкин Игорь Владиславович	(49145) 6-45-32
Специалист I категории по опеке	(49145) 6-45-32
Веряева Мария Владимировна	(49145) 6-45-32